**Методические указания «Оформление выпускной квалификационной работы (ВКР)»**

Современные правила оформления работы нормируются следующими документами:

* ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;
* ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ Р 7.0.4-2006 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»; ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»;
* Локальным актом колледжа «Положение о выпускной квалификационной работе».

Оформление дипломной работы по ГОСТу подразумевает выполнение следующих обязательных требований:

1. Оформляется ВКР на компьютере, на белых листах стандартного размера А4.

2. Текст должен быть напечатан лишь на одной стороне листа. На обратной стороне никаких изображений, пометок и т. п. быть не должно.

3. Ориентация листа – вертикальная (книжная). Горизонтальная ориентация (альбомная) допускается при оформлении приложений, но не основной части дипломной работы.

4. Ширина полей в дипломной работе устанавливается следующим образом:

* правое - 15 мм (1,5 см);
* левое - 30 мм (1 см);
* верхнее - 20 мм (2 см);
* нижнее - 20 мм (2 см).

5. Шрифт Times New Roman, размер – 14 (для основного текста) и 12 (для таблиц);

* цвет шрифта – чёрный;
* интервал между строк – 1,5;
* выравнивание текста - по ширине.

6. Структурные элементы дипломной работы (введение, разделы основной части, заключение, список использованных источников и т.д.) начинаются с нового листа.

7. Для выделения структурных частей работы, то есть в заголовках и подзаголовках, можно использовать полужирный шрифт. Его так же можно использовать для выделения некоторых важных фраз, терминов.

8. Абзацные отступы обязательны, разумным считается абзацный отступ размером 1,5 см.

9. При нумерации страниц в дипломной работе следует выполнять следующие требования ГОСТа:

* нумерация страниц сквозная;
* цифры используются арабские;
* титульный лист подвергается общей нумерации, но номер на нём не проставляется, после титульной страницы ставится цифра «2»;
* точка после номера страницы не ставится;
* приложения должны иметь общую с работой нумерацию;
* номер страницы проставляется в верхней части страницы по центру.

10. Требования к оформлению заголовков:

* заголовками считаются наименования структурных частей работы, представляя собой краткое и чёткое отражение содержания разделов, подразделов, пунктов;
* заголовки печатаются прописными (заглавными) буквами. Заголовки располагаются по центру, подзаголовки – с абзацного отступа;
* если заголовок состоит из двух предложений, они разделяются точкой;
* переносы в заголовках не допускаются;
* заголовки можно выделять полужирным болтом, но нельзя подчёркивать;
* точка в конце заголовка не ставится;
* между текстовой частью и заголовком 15мм, что составляет один интервал при кегле в 1,5; 1.

11. При нумерации разделов, подразделов, пунктов следует придерживаться следующих правил:

* для нумерации следует использовать арабские цифры;
* при нумерации разделов, подразделов и пунктов после цифр точка не ставится;
* при использовании формулировки «часть такая-то» или «глава такая-то» после цифры ставится точка.

12. **Оформление рисунков**. Рисунки в дипломной работе могут быть графиками, диаграммами, иллюстрациями, схемами и т.д. обозначаются словом «Рис.», которое размещается под ними в центре строки и далее пишется название. В конце подписи точку ставить не нужно. Номер рисунка включает два числа: первое – номер раздела, второе – порядковый номер иллюстрации, например, рисунок относится ко второму параграфу, тогда первая цифра ставится «2». Затем подсчитывается, какой порядковый номер иллюстрации, например, 2.3, где «2» – номер главы, а «3» – номер рисунка по счёту (рис.2.3).

13. **Оформление таблиц**.

* Таблицы могут располагаться как в тексте, так и вынесены в раздел приложений.
* По всему тексту должны размещаться ссылки на таблицы.   
  Таблицы размещаются сразу после текста, где указана ссылка. В правом углу пишется «Таблица № …», а ниже по центру – название таблицы без  отступа. Точка в конце названия не ставится.
* Обязательное условие – сквозная нумерация таблиц. Сначала ставится номер раздела, а затем порядковый номер таблицы. Цифры разделяются точкой. Например, Таблица 3.4, где «3» – номер главы или раздела, а «4» – порядковый номер таблицы.
* Таблицы, которые находятся в приложении, нумеруются арабскими цифрами отдельно. Слово «Таблица» сокращать нельзя.
* Если таблица большая и не помещается на страницу, тогда стоит её перенести. В этом случае внизу не проводится горизонтальная линия, так как переносится на следующую страницу. Также название пишется только над первой частью таблицы, а на второй странице пишется, например, «Продолжение таблицы 3.4».
* Нельзя заканчивать раздел или подраздел таблицей, после нее обязательно следует дать обобщение представленной информации.

14. **Формулы** следует выделять из текста в отдельную строку. Формулы нумеруются с проставлением их номера в круглых скобках, справа от формулы.

15. **Примечания** следует размещать в тексте для пояснений. Их помещают непосредственно после пункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся. Если примечание одно, оно не нумеруется и слово «примечание» пишется с прописной буквы с абзацного отступа. Если примечаний несколько, то их нумеруют арабскими цифрами, размещая пункты столбиком, после двоеточия.

Ссылки на рисунки, таблицы, графики, диаграммы в тексте работы обязательны.

16. **Список используемых источников** составляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003; ГОСТ Р 7.0.4-2006 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Чтобы оформить список используемых источников в дипломной работе, нужно придерживаться четкой последовательностью в библиографическом списке.

* Сначала указываются нормативно-правовые акты. После актов пишется авторская литература в алфавитном порядке, а затем статьи из периодических источников. Электронные ресурсы указываются в самом конце библиографического списка. Любые законы и акты должны представляться в последней своей редакции с указанием даты и источника их первой публикации.
* Порядок, по которому оформляется авторская литература: сначала указывается фамилия и инициалы автора или группа авторов, затем идут название, город, издательство, год, общее число страниц. Пример: *Якушинский В.К. Гражданский процесс зарубежных стран. – М.: «Дрофа», 2008. – 304 с.*
* Книга под редакцией оформляется несколько по-другому. Нужно указать название, затем имя редактора, город, издательство год, количество страниц. Пример: *Авторские и смежные с ними права. Постатейный комментарий глав 70 и 71 ГК РФ. / ред. Пшенинников П.В. – М.: «Экспо», 2010. – 470 с.*
* Научная статья. Сначала указывается автор, затем – название статьи, после – наименование журнала или газеты, потом – год выпуска, номер выпуска и страницы, на которых эта статья расположена. Пример: *Арманова, Л. Г. К вопросу об установлении империи в Риме / Л. Г. Арманова // Вопросы истории. – 2016. — №3. — С. 20-25.*
* Электронный ресурс оформить нужно следующим образом: сначала указывается автор, название статьи, название ресурса, полный адрес из поисковой строки – URL и дата обращения. Пример: *Краснов, И. С. Методологические аспекты здорового образа жизни россиян [Электронный ресурс] / И. С. Краснов // Физическая культура: науч.-метод. журн. – 2013.— № 2. – Режим доступа: http://sportedu.ru. – (Дата обращения: 05.02.2014);* или название сайта, название ресурса, полный адрес из поисковой строки – URL и дата обращения. Пример*: Защита персональных данных пользователей и сотрудников библиотеки [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.nbrkomi.ru. – Заглавие с экрана. – (Дата обращения: 14.04.2014).*

17. **Оформление библиографических ссылок**

Ссылки используются для следующих случаев:

* цитирование текста из другого источника;
* использование чужих схем и таблиц;
* исследование какой-либо работы;
* отсылка к статье, где более детально можно почитать о раскрываемой в проекте теме.

Часто используются три вида библиографических ссылок:

* Внутритекстовые – это ссылки на источники, приводимые непосредственно в строке после текста, к которому они относятся. При этом текс ссылки заключается в круглые скобки. Пример: *Большой интерес вызвала статья В. Бокова «Причины кризиса экономической модели США» (Финансы и экономика. 2011. №5. С. 32-36), в которой он достаточно подробно изложил суть проблемы.*
* Подстрочные – они располагаются внизу страницы, под строками текста; Подстрочные ссылки оформляют как примечание. По ходу текста вставляют сноску с нумерацией или маркером, который отошлет читателя к данной ссылке. Если маркировка идет арабскими цифрами, то ее вести через всю работу. Можно на каждый раздел создавать свою нумерацию, или же придерживаться единой. Пример: *5 Куницын В.Е., Терещенко Е.Д., Андреева Е.С. Радиотомография ионосферы. М.: Физматлит, 2007. С. 250-282.*
* Затекстовые – представляют собой цифры в квадратных скобках, встречаются по всему тексту. Затекстовые ссылки следует оформлять как цифровые пометки в тексте. Это может быть или надстрочный символ, или отсылка в квадратных скобках. Здесь указывают порядковый номер литературы из библиографического списка, через запятую ставится номер страницы, где можно более подробно ознакомиться с текстом - Пример: [2, с. 354] или таблицей -Пример, [3, стр. 35, таблица 5], где «3» означает порядковый номер из библиографического списка, «35» – страница, откуда предоставлена информация и «5» – номер таблицы. Порядковый номер в затекстовой ссылке приводят в квадратных скобках.

18. **Оформление приложения**. Приложения – дополнительная часть к дипломной работе. Это наглядные материалы, по которым виден труд автора. По всему тексту должны указываться ссылки на приложения и при этом они должны быть пронумерованы арабскими цифрами.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа. 

Приложение 1.

**Пример оформления содержания в дипломной работе:**

Содержание

|  |  |
| --- | --- |
| Введение……………………………………………………………… | 3 |
| Раздел 1 Трудовой потенциал работника и предприятия ……… | 4 |
| 1.1 Понятие и оценка трудового потенциала …………………….. | 4 |
| 1.2 Управление процессом формирования и использования |  |
| трудового потенциала………………………………………………. | 6 |
| 1.3 Анализ состояния и использования трудового потенциала …. | 7 |
| 1.4 Кадровое планирование ……………………………………….. | 9 |
| Раздел 2 Определение численности и структуры персонала ……. | 10 |
| 2.1 Определение численности персонала …………………………. | 15 |
| 2.2 Планирование профессионального состава рабочих ………... | 18 |
| 2.3 Методы приведения в соответствие фактической и требуемой |  |
| численности …………………………………………………………. | 20 |
| 2.4 Анализ перспектив комплектования кадров ………………….. | 23 |
| Раздел 3 Функциональная адаптация собственной рабочей |  |
| силы к потребностям производства ………………………………. | 27 |
| 3.1 Трудообеспеченность предприятия …………………………. | 27 |
| 3.2 Численная адаптация персонала к потребностям |  |
| производства ………………………………………………………... | 31 |
| 3.3 Адаптация работника на производстве ……………………... | 34 |
| Заключение ………………………………………………………….. | 40 |
| Список используемых источников ……………………………….. | 43 |
| Приложения ………………………………………………………... | 44 |